

Document Portal

Guía del administrador

Octubre 2002

Edición: octubre 2002



Contenido

Capítulo 1: Introducción 1

Cómo empezar 1

Cómo verificar que la herramienta del usuario funciona 2

Cómo cambiar la contraseña 2

Capítulo 2: Administración de quioscos 3

Cómo agregar un quiosco 3

Cómo editar un quiosco 3

Cómo eliminar un quiosco 4

Capítulo 3: Administración de formularios 5

Qué son los formularios estándar 5

Qué son los formsets 5

Cómo agregar formularios y formsets 6

Cómo editar un formulario 7

Cómo eliminar un formulario 7

Capítulo 4: Administración de scripts 8

Cómo agregar un script 8

Cómo eliminar un script 8

Capítulo 5: Administración de categorías 9

Cómo agregar una categoría 9

Cómo editar una categoría 10

Cómo eliminar una categoría 10

Capítulo 6: Administración de preferencias 11

Cómo definir el número de días que un formulario se considera nuevo 11

Cómo crear un título de icono para la pantalla de inicio de la impresora multifunción 11

Cómo cambiar los valores predeterminados de la impresora 12

Capítulo 7: Creación y administración de informes 13

Cómo crear un informe.. 14

Cómo exportar un informe... 14

1 Introducción

Esta herramienta administrativa permite administrar lo que los usuarios pueden ver, hacer e imprimir en un quiosco de Document Portal (impresora multifunción de Lexmark). Con esta herramienta se trabaja mejor desde el navegador de Internet (Internet Explorer 5.0 o superior).

Aquí puede:

- Administrar formularios
- Administrar quioscos
- Administrar categorías
- Administrar scripts
- Crear y administrar informes
- Editar y actualizar preferencias del usuario (por ejemplo, valores de la impresora o información de cuenta)

Cómo empezar

1 Inserte el CD incluido en el paquete de software de Document Portal. Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla para instalar el programa.

2 Haga clic en **Inicio > Programas > Lexmark > Document Solutions > Herramienta de administración de Document Portal**.

3 Conéctese a la herramienta administrativa escribiendo el nombre de cuenta y contraseña predeterminados en los espacios proporcionados. Tanto el nombre como la contraseña predeterminados son la palabra `admin`.

Nota: después de conectarse correctamente con el nombre de cuenta y contraseña predeterminados, puede cambiar el nombre y la contraseña por otra información única y que sólo conozca usted (consulte “Cómo cambiar la contraseña” en la página 2).

4 En este punto, tendrá que agregar un quiosco como mínimo para empezar a administrar el sistema (si tiene varios para agregar, puede decidir hacerlo posteriormente). Para ello, consulte “Cómo agregar un quiosco” en la página 3.

Cómo verificar que la herramienta del usuario funciona

Una vez que esté funcionando la herramienta administrativa, verifique que la herramienta del usuario también está operativa. Al hacerlo periódicamente, puede verificar los formularios que están disponibles.

Para comprobar si la herramienta del usuario está operativa, escriba esta URL en la barra de dirección del navegador:

`http://<dirección IP del servidor>:8080/Kiosk`

(por ejemplo, `http://`**`dp.lexmark.com`**`:8080/Kiosk`).

Cómo cambiar la contraseña

1 Seleccione la vista Preferencias en la lista de fichas de la parte superior de la página.
2 En *Editar cuenta*, escriba el nombre (`admin` es el valor predeterminado), la contraseña anterior (`admin` es el valor predeterminado) y la contraseña nueva. Vuelva a escribir la contraseña nueva en el campo Confirmar contraseña.
3 En la esquina inferior derecha de la página, haga clic en **Guardar** o **Cancelar**.



Administración de quioscos

Cómo agregar un quiosco

1. Seleccione la vista Quiosco en la lista de fichas de la parte superior de la página.
2. Haga clic en **Agregar**. Se abre la página Agregar quiosco.
3. En Información de quioscos introduzca el nombre del quiosco y su dirección IP. Estos dos campos son obligatorios. Si no está seguro de la dirección IP, póngase en contacto con el administrador.
4. En Información del icono de la impresora multifunción de Lexmark introduzca un título. Se trata de un campo obligatorio y el valor predeterminado es **Formularios**. Puede cambiar este valor predeterminado en la ficha Preferencias (consulte “Administración de preferencias” en la página 11).

   Este título aparecerá encima de un icono que se muestra en la pantalla de inicio de la impresora multifunción. Al hacer clic en este icono, el usuario puede utilizar la impresora multifunción como un quiosco.
5. En Categorías a las que puede acceder este quiosco, puede agregar o eliminar las categorías que están disponibles en el quiosco. Si es la primera vez que utiliza esta herramienta, es posible que no haya categorías para seleccionar. Para obtener más información sobre cómo administrar categorías, consulte “Administración de categorías” en la página 9.
6. En la esquina inferior derecha de la página, haga clic en **Guardar** para agregar el quiosco. Si no desea agregar un quiosco, haga clic en **Cancelar** para cerrar la página.

Cómo editar un quiosco

1. Seleccione la vista Quiosco en la lista de fichas de la parte superior de la página.
2. Haga clic en el quiosco que desea editar en la lista de la parte izquierda de la página. La información de este quiosco aparecerá en la parte derecha de la página.
3. Realice los cambios necesarios en los campos de la parte derecha de la página (por ejemplo, nombre del quiosco, dirección IP o información de la impresora). La única información que no puede cambiar es el tipo de quiosco.
4. En la esquina inferior derecha de la página, haga clic en **Guardar** o **Cancelar**.

Cómo eliminar un quiosco

1 Seleccione la vista Quiosco en la lista de fichas de la parte superior de la página.

2 Haga clic en el quiosco que desea eliminar de la lista de la parte izquierda de la página.

3 Haga clic en **Eliminar** en la esquina inferior izquierda de la pantalla.



3 Administración de formularios

Después de agregar quioscos a la herramienta administrativa, tendrá que empezar a agregar formularios a dicha herramienta. Después de hacerlo, podrá controlar los formularios que se pueden imprimir desde los quioscos, dónde y cómo se imprimen los formularios, cuántos formularios se pueden imprimir, etc.

Hay dos tipos de formularios que se pueden seleccionar:

- Formularios estándar
- Formsets

Qué son los formularios estándar

Son simples archivos PDF estáticos que el usuario puede imprimir desde un quiosco.

Los formularios estándar están asociados a un *script*, que envía instrucciones al quiosco sobre lo que tiene que hacer con el formulario. Por ejemplo, la mayoría de los formularios estándar están asociados a un script de impresión simple. Este script se ejecuta automáticamente cuando el usuario pulsa el botón Inicio y envía el formulario a la impresora. De forma predeterminada, con el software sólo se incluyen los scripts Imprimir e Imprimir PostScript.

Con Lexmark Workflow Composer se pueden crear scripts personalizados adicionales. Estos scripts personalizados pueden realizar varias acciones como enviar por fax, enviar por e-mail, archivar en una base de datos, etc. Póngase en contacto con su representante de Lexmark para obtener más información sobre cómo crear scripts personalizados.

Nota: los archivos PDF 1.1 (Acrobat 2.x), 1.2 (Acrobat 3.x) y 1.3 (Acrobat 4.x) se reconocen como formularios. PDF 1.4 (Acrobat 5.x) no se admite en esta versión.

Qué son los formsets

Un formset es más sofisticado que un formulario estándar y puede combinar información de un origen externo (como una base de datos) con un formulario estándar. Esta función se denomina *Autorelleno* y sólo está disponible en los formsets. Por ejemplo, puede crear un formset que solicite al usuario que introduzca un número de caso al imprimir un determinado formulario. Al introducir dicho número, el formulario se combina automáticamente con información, como el nombre y el número de seguridad social del cliente (que un script habrá extraído de una base de datos y habrá colocado en el formulario). A continuación, el formset se imprime, se envía por fax, se envía por e-mail o se archiva.

Un formset requiere dos scripts. El primero normalmente es el script Imprimir o Imprimir PostScript descrito anteriormente. El segundo se ejecuta si el usuario pulsa primero el botón Autorelleno, según se le solicite y, a continuación, el botón Inicio. Después, se activa un script de autorelleno especial que combinará el formset con información de una base de datos.

Los formsets se crean con Lexmark Forms Composer. Consulte la documentación incluida en estos paquetes de software para obtener más información sobre cómo crear formsets.

Cómo agregar formularios y formsets

1. Seleccione la vista Formularios en la lista de fichas de la parte superior de la página.
2. En la esquina inferior izquierda de la página, haga clic en **Agregar**. Se abre la página Agregar formularios.
3. En *Tipo de formulario* indique si desea agregar un formulario o un formset.
4. En *Información de formularios* introduzca la siguiente información en los campos proporcionados:
    - **Archivo de formulario**: se trata del formulario. Si no sabe el nombre del archivo, puede buscarlo haciendo clic en **Examinar…**. Esta información es obligatoria.
    - **Script**: en el menú desplegable, seleccione el script que mejor se ajuste a sus necesidades (por ejemplo, Imprimir o Fax). Si ha instalado scripts adicionales, puede seleccionarlos en este cuadro. (Para obtener información sobre cómo crear scripts personalizados, consulte “Administración de scripts” en la página 8.)
    - **Script AF**: en el menú desplegable, seleccione el script de relleno automático que mejor se ajuste a sus necesidades. Script AF sólo aparecerá si ha elegido agregar un formset.
    - **Título del formulario**: también es información obligatoria.
    - **Número del formulario**: puede numerar estos formularios como desee.

    Nota: después de agregar palabras clave a los formularios, puede buscar en todos los formularios que contengan palabras clave en la página Formularios. Escriba la palabra clave en el campo proporcionado y en la parte izquierda de la página aparecerá una lista de todos los formularios que la contengan.

    - **Resumen**: puede redactar un resumen del contenido del formulario para ayudar al usuario a entender mejor lo que contiene el mismo.
5. En la esquina inferior derecha de la página, haga clic en **Guardar**. Esta información se muestra en la pantalla principal del usuario. Si no desea agregar un quiosco, haga clic en **Cancelar** para cerrar la página.

Después de agregar formularios a la herramienta administrativa, los nombres de éstos aparecerán en una lista en la parte izquierda de la vista Formularios.

Nota sobre las categorías y los valores de la impresora:

En la página Agregar formularios, observará que hay una sección denominada *Miembro de las siguientes categorías*. Si aún no ha agregado ninguna categoría, puede omitir esta sección. Después de agregar categorías (consulte “Cómo agregar una categoría” en la página 9), podrá seleccionar los formularios de categorías específicas que aparecerán.

En la página Agregar formularios, también observará que hay una sección denominada *Valores de la impresora*. Al definir las preferencias, deberá especificar los valores predeterminados que aparecerán en esta sección (consulte “Cómo cambiar los valores predeterminados de la impresora” en la página 12). Sin embargo, si un formulario requiere valores de la impresora que son distintos de los predeterminados, puede especificarlos aquí.

Cómo editar un formulario

1. Seleccione la vista Formularios en la lista de fichas de la parte superior de la página.
2. Haga clic en el formulario que desea editar en la lista de la parte izquierda de la página. La información de este formulario aparecerá en la parte derecha de la página.
3. Realice los cambios necesarios en los campos de la parte derecha de la página.
4. En la esquina inferior derecha de la página, haga clic en **Guardar** o **Cancelar**.

Cómo eliminar un formulario

1. Seleccione la vista Formularios en la lista de fichas de la parte superior de la página.
2. Haga clic en el formulario que desea eliminar de la lista de la parte izquierda de la página.
3. Haga clic en **Eliminar** en la esquina inferior izquierda de la pantalla.



Administración de scripts

Cómo agregar un script

1. Seleccione la vista Script en la lista de fichas de la parte superior de la página.
2. En la esquina inferior izquierda de la página, haga clic en **Agregar**. Se abre la página Agregar scripts.
3. En *Información de scripts* introduzca la siguiente información en los campos proporcionados:
   - **Archivo de script**: se trata del script. Si no sabe el nombre del archivo, puede buscarlo haciendo clic en **Examinar…**. Esta información es obligatoria.
   - **Nombre**: cree un nombre único para el script que le ayude a usted y al usuario a identificarlo. Esta información también es obligatoria.
   - **Descripción**: cree una descripción para el script que le ayude a usted y al usuario a comprender su función.
   - **Necesita autorelleno**: seleccione Sí o No, dependiendo de si el script tiene una función de relleno automático (para obtener más información, consulte “Qué son los formsets” en la página 5).
4. En *Información relacionada con informes* indique si este script implica impresión.
5. En la esquina inferior derecha de la página, haga clic en **Guardar** para agregar el script. Si decide que no desea agregar un script, haga clic en **Cancelar** para cerrar la página.

Cómo eliminar un script

1. Seleccione la vista Script en la lista de fichas de la parte superior de la página.
2. Seleccione el script que desea eliminar de la lista de la parte izquierda de la página.
3. Haga clic en **Eliminar** en la esquina inferior izquierda de la pantalla.



5 Administración de categorías

Ahora que ya ha agregado formularios, quioscos y scripts a la herramienta administrativa, necesita organizar los formularios agrupándolos en categorías.

Después de hacerlo, podrá controlar las categorías que están disponibles para quioscos específicos.

Cómo agregar una categoría

1. Seleccione la vista Categoría en la lista de fichas de la parte superior de la página.
   Las categorías que ya se hayan agregado aparecerán como una lista en la parte izquierda de la página.
2. Haga clic en **Agregar** en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Se abre la página Agregar categorías.
3. En la página Agregar categorías, asigne un nombre a la categoría de formularios en el campo proporcionado. Esta información es obligatoria.
4. En *Formularios que pertenecen a esta categoría* haga clic en un nombre de formulario.
5. Indique si desea que este formulario aparezca como miembro de la nueva categoría haciendo clic en los botones de flecha simple para mover el formulario de la columna *No miembro* a la columna *Miembros* y viceversa.

   Nota: si desea mover todos los formularios a la vez a la columna Miembros, haga clic en el botón de flecha doble de la derecha.

6. En *Quioscos que tienen acceso a esta categoría*, indique los quioscos que desea que tengan acceso a esta categoría de formularios del mismo modo que ha movido los formularios.
7. En la esquina inferior derecha de la página, haga clic en **Guardar** o **Cancelar**.

   Nota: un formulario puede pertenecer a varias categorías.

Después de organizar las categorías, puede ver todos los formularios de una categoría en la página Formularios. Para ello, seleccione una categoría específica en el menú desplegable de la parte izquierda de la página. Debajo de este cuadro aparece una lista de todos los formularios de esta categoría.

Cómo editar una categoría

1 Seleccione la vista Categoría en la lista de fichas de la parte superior de la página.

2 Haga clic en la categoría que desea editar en la lista de la parte izquierda de la página. La información de esta categoría aparecerá en la parte derecha de la página.

3 Realice los cambios necesarios en los campos de la parte derecha de la página.

4 En la esquina inferior derecha de la página, haga clic en **Guardar** o **Cancelar**.

Cómo eliminar una categoría

1 Seleccione la vista Categoría en la lista de fichas de la parte superior de la página.

2 Haga clic en la categoría que desea eliminar de la lista de la parte izquierda de la página.

3 En la esquina inferior derecha de la página, haga clic en **Eliminar**.

6 Administración de preferencias

Esta ficha permite cambiar la información de cuenta, los valores predeterminados de la impresora, el número de días que un formulario se considera nuevo/actualizado, los valores predeterminados de los scripts y el título predeterminado de un icono de quiosco.

Cómo definir el número de días que un formulario se considera nuevo

1 Seleccione la vista Preferencias en la lista de fichas de la parte superior de la página.

2 En *Formularios actualizados/nuevos* seleccione un número entre 1 y 31 en el menú desplegable.

3 En la esquina inferior derecha de la página, haga clic en **Guardar** o **Cancelar**.

Cómo crear un título de icono para la pantalla de inicio de la impresora multifunción

1 Seleccione la vista Preferencias en la lista de fichas de la parte superior de la página.

2 En *Título del icono de la impresora multifunción de Lexmark* escriba el nombre del icono que aparecerá en la pantalla de inicio de la impresora multifunción (por ejemplo, **`Formularios`**).

3 En la esquina inferior derecha de la página, haga clic en **Guardar** o **Cancelar**.

Cómo cambiar los valores predeterminados de la impresora

1 Seleccione la vista Preferencias en la lista de fichas de la parte superior de la página.

2 En *Valores predeterminados de la impresora* defina o cambie estos valores predeterminados de la impresora:

- **Resolución**: define la resolución de la página impresa. Cuanto mayor sea el valor de ppp, mayor será la resolución.
- **Orientación**: indica si desea que las páginas se impriman vertical u horizontalmente.
- **Imprimir en color**: si se desactiva, las páginas se imprimen en blanco y negro.
- **Clasificar**: si se activa, los documentos se clasifican (por ejemplo, dos copias de tres páginas se imprimirían del siguiente modo: página 1, página 2, página 3, página 1, página 2, página 3).
- **Dúplex**: imprimir varias páginas en una hoja de papel.
- **Acabado**: indica si desea que los documentos se grapen o se perforen.
- **Tamaño del papel**: indica si desea que los documentos se impriman en papel tamaño Carta, Legal o A4.
- **Origen del papel**: seleccione la bandeja desde la que se imprimirán los documentos.
- **Número de máximo de copias**: determine el número máximo de copias que un usuario puede realizar de un determinado documento.
- **EconoMode**

3 En la esquina inferior derecha de la página, haga clic en **Guardar** o **Cancelar**.



Creación y administración de informes

Después de agregar quioscos y formularios a la herramienta administrativa, puede empezar a realizar el seguimiento de uso mediante la creación de informes.

Cada vez que un usuario imprime un formulario, la herramienta administrativa recopila información automáticamente, como:

- el formulario impreso
- el quiosco utilizado
- el número de copias impresas
- el número total de páginas impresas
- la fecha y la hora en que se imprimió el formulario

Puede organizar esta información en informes, que pueden ayudarle a entender el modo en que los usuarios utilizan los quioscos, los formularios que se imprimen con más frecuencia, los quioscos que más se utilizan, etc.

En la vista Formularios puede crear informes que le informen de:

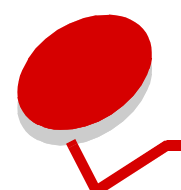
- copias impresas, por formularios
- copias impresas, por quioscos
- páginas impresas, por formularios
- páginas impresas, por quioscos
- formularios que más se imprimen
- quiosco más utilizado, por copias
- quiosco más utilizado, por formularios
- formularios por quiosco
- formularios más utilizados
- número de formularios que utilizan Autorelleno
- scripts más utilizados
- scripts por quiosco

Cómo crear un informe

1. Seleccione la vista Informes en la lista de fichas de la parte superior de la página.
2. En el menú desplegable denominado *Ver informe de* seleccione el tipo de informe que desea crear.
3. En el menú desplegable denominado *Seleccione Quiosco* seleccione el quiosco del que desea obtener la información.
4. En el menú desplegable denominado *Seleccione el intervalo de tiempo* seleccione el período de tiempo del que desea obtener la información.
5. Haga clic en **Ver informe**.

Cómo exportar un informe

1. Seleccione la vista Informes en la lista de fichas de la parte superior de la página.
2. En el menú desplegable denominado *Ver informe de* seleccione el tipo de informe que desea crear.
3. En el menú desplegable denominado *Seleccione Quiosco* seleccione el quiosco o los quioscos de los que desea obtener la información recopilada.
4. En el menú desplegable denominado *Seleccione el intervalo de tiempo* seleccione el período de tiempo del que desea obtener la información.
5. Haga clic en **Exportar informe**.
6. Siga las instrucciones de las pantallas siguientes, indicando dónde desea almacenar el informe y su formato (por ejemplo, una hoja de cálculo).



Índice alfabético

A
Archivo de script 8
archivos PDF 5

C
categorías 7
categorías, agregación 9
categorías, edición 10
categorías, eliminación 10
contraseña 1
contraseña,cambio 2

F
Formsets 5
Formularios estándar 5
formularios, agregación 6
formularios, edición 7
formularios, eliminación 7

H
Herramienta del usuario 2

I
Información de scripts 8
Información del icono de la impresora multifunción de Lexmark 3
informes, creación y administración 13
informes, exportación 13, 14
Introducción 1

L
Lexmark Forms Composer 6
Lexmark Workflow Composer 5

N
número de días que un formulario se considera nuevo 11

P
preferencias 11

Q
quiosco, edición 3
quiosco, eliminación 4

S
script 5
script de autorelleno 6
script, agregación 8
scripts, eliminación 8

T
título de icono, creación 11

V
valores de la impresora 7
valores predeterminados de la impresora, cambio 12



740 West New Circle Road
Lexington, Kentucky 40550